

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE VALUTAZIONE
COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 IMPIEGATO
AMMINISTRATIVO**

1. PREMESSA

Al fine di rafforzare la propria struttura organizzativa, Space It Up S.C.a.r.l. società operante nel settore della ricerca e dell'innovazione in ambito aerospaziale, intende avviare una selezione pubblica per individuare n. 1 impiegato amministrativo.

La presente iniziativa si inserisce nell'attuazione di quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. n. 175/2016 e nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, con l'obiettivo di garantire procedure trasparenti e meritocratiche nell'accesso all'impiego.

La selezione è regolata dal presente Avviso, adottato in esecuzione del Regolamento interno per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 maggio 2025 (di seguito, "l'Avviso").

L'Avviso disciplina organicamente le modalità operative e i criteri di valutazione attraverso cui la Società individuerà il profilo professionale richiesto, a cui sarà conferito un incarico mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Nel rispetto della normativa e dei regolamenti interni, l'Avviso fornisce tutte le indicazioni necessarie per la presentazione delle candidature da parte degli interessati, assicurando trasparenza, pubblicità, imparzialità e valorizzazione del merito in tutte le fasi della selezione.

In conformità alla Legge 9 dicembre 1977, n. 903 e successive modifiche, la procedura si rivolge paritariamente a candidati di entrambi i sessi, garantendo pari opportunità di accesso e trattamento, in linea con quanto stabilito dal Regolamento sul Gender Equality Plan adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2024.

2. OGGETTO DELL'INCARICO

La risorsa selezionata sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di valutazione comparativa delle candidature da parte di una Commissione Tecnica, secondo le modalità e i criteri previsti dal presente Avviso e in conformità alle vigenti disposizioni normative.

L'incarico sarà conferito a una persona esterna alla Società, in possesso di adeguate capacità organizzative, affidabilità e preferibilmente già dotata di esperienza nell'ambito delle attività di segreteria presso aziende o enti di dimensioni analoghe, coerentemente con le esigenze organizzative di Space It Up.

La figura professionale in questione svolgerà funzioni di supporto amministrativo e gestionale a servizio della struttura, contribuendo al buon funzionamento delle attività quotidiane e garantendo un efficace coordinamento tra le diverse aree operative.

In particolare, la risorsa si occuperà di:

- gestire le attività di segreteria generale (gestione agenda, corrispondenza, telefonate, appuntamenti);
- predisporre, archiviare e gestire la documentazione amministrativa e contabile;
- supportare la pianificazione e esecuzione di acquisti e affidamenti nel rispetto dei requisiti di trasparenza, facendo uso di piattaforme telematiche per gli acquisti pubblici, aggiornando le relative pagine del sito web, albi e inventari aziendali;
- supportare l'organizzazione di riunioni, eventi, trasferte e incontri istituzionali;
- supportare il controllo aziendale in materia di privacy, GDPR e riservatezza;
- collaborare alla preparazione di atti, verbali e report per il Consiglio di Amministrazione e le altre funzioni della Società;
- curare i rapporti con partner, fornitori e soggetti esterni, assicurando la corretta circolazione delle informazioni;
- svolgere ulteriori compiti di natura amministrativa e organizzativa assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Le specifiche competenze, responsabilità e obiettivi dell'incarico saranno dettagliatamente definiti nell'atto formale di nomina e nel contratto individuale, in coerenza con le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto della normativa vigente applicabile alle società a partecipazione pubblica.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Alla presente procedura selettiva possono partecipare unicamente i candidati in possesso dei requisiti generali, professionali e di onorabilità di seguito elencati, i quali costituiscono condizioni essenziali per l'ammissione e dovranno permanere per l'intera durata dell'incarico.

3.1 Requisiti generali

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o appartenenza a una delle categorie previste dall'art. 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- b) godimento dei diritti civili e politici, nonché non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
- c) assenza di condanne penali definitive o procedimenti penali in corso che precludano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione o il mantenimento del rapporto di lavoro con soggetti pubblici o a controllo pubblico;
- d) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati per giusta causa da un impiego presso pubbliche amministrazioni o società partecipate, né dichiarati decaduti da precedenti incarichi pubblici;
- e) ottima padronanza della lingua italiana (per i cittadini non italiani);
- f) assenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, nonché da ogni altra disposizione in materia applicabile;
- g) assenza di conflitti di interesse con la Società, i soci pubblici o le relative società controllate o collegate, ai sensi della normativa vigente.
- h) non trovarsi in stato di quiescenza ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

- i) non essere in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice civile (incapacità, interdizione, inabilitazione, fallimento);
- j) non detenere partecipazioni rilevanti, né avere rapporti di lavoro o consulenza continuativi con società che operano in settori o mercati in potenziale conflitto di interesse con gli scopi istituzionali della Società o dei suoi soci pubblici;
- k) impegno formale, in caso di nomina, a rimuovere tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità ai sensi di legge.

3.2 Requisiti di ordine professionale e competenze richieste

- a) possesso di laurea (triennale o magistrale) in discipline attinenti (Economia, Management, Gestione Aziendale, Giurisprudenza o affini);
- b) pregressa esperienza di almeno due anni in ruoli di segreteria, amministrazione o attività di supporto organizzativo presso aziende, enti pubblici, studi professionali, associazioni o realtà analoghe;
- c) ottima padronanza degli strumenti informatici di uso comune (in particolare, pacchetto Office, posta elettronica, gestione documentale elettronica, piattaforme di videoconferenza e cloud storage quali OneDrive, Dropbox, Google Drive, ecc.);
- d) spiccate capacità organizzative, precisione, affidabilità e autonomia operativa;
- e) capacità di gestire l'archiviazione, la predisposizione e la redazione di documenti amministrativi, inventari, corrispondenza e atti interni;
- f) buone capacità relazionali e comunicative, sia scritte che orali, per interfacciarsi con il personale interno, partner, fornitori e utenti esterni;
- g) attitudine al lavoro in team e alla gestione di più compiti contemporaneamente (multitasking);
- h) conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata, almeno a livello intermedio (B1/B2), per la gestione di comunicazioni e documentazione anche in ambito internazionale;
- i) conoscenze delle principali piattaforme telematiche per gli acquisti pubblici e delle norme e procedure connesse;
- j) esperienza nell'organizzazione di riunioni, eventi, trasferte e attività di supporto amministrativo a favore di organi societari (ad es. Consiglio di Amministrazione, Assemblea, comitati interni);
- k) conoscenza e rispetto della normativa in materia di riservatezza, privacy e trattamento dei dati personali e GDPR.

4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I soggetti interessati a partecipare alla presente procedura selettiva dovranno trasmettere apposita domanda di partecipazione entro e non oltre le ore 17:00 del giorno 13/03/2026, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: spaceitup@pec.it.

Non saranno considerate valide, e pertanto saranno irricevibili, le domande trasmesse con modalità differenti da quelle sopra indicate, ovvero oltre il termine perentorio sopra riportato.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, dovrà recare in oggetto la seguente dicitura:
“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L’INDIVIDUAZIONE DI N. 1 IMPIEGATO

AMMINISTRATIVO – SPACE IT UP S.C.A R.L.” (la medesima dicitura dovrà essere riportata nell’oggetto del messaggio PEC).

La domanda, a pena di esclusione, dovrà contenere le seguenti informazioni, da rendersi mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

a) l’indicazione dei dati anagrafici del candidato, tra cui:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- cittadinanza;
- indirizzo di residenza e, se diverso, domicilio eletto ai fini della
- procedura;
- almeno un recapito telefonico;
- un indirizzo di posta elettronica ordinaria e l’indirizzo di PEC presso cui il candidato intende ricevere ogni comunicazione formale inerente alla selezione;
- recapito eletto ai fini delle comunicazioni relative alla procedura selettiva;

b) la dichiarazione di possesso di tutti i requisiti generali e specifici di ammissione indicati nel paragrafo 3 del presente Avviso;

c) la richiesta formale di essere ammesso alla procedura comparativa per il conferimento dell’incarico in oggetto;

d) la sottoscrizione della domanda, da apporre alternativamente:

- mediante firma digitale, altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, conformemente all’art. 20 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (“Codice dell’amministrazione digitale”);
- mediante firma autografa, allegando in tal caso copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum vitae del candidato, redatto preferibilmente secondo il formato europeo (Europass), aggiornato alla data di presentazione e sottoscritto con le medesime modalità previste per la domanda.

Il curriculum dovrà contenere un’esposizione dettagliata dei titoli di studio conseguiti, delle esperienze professionali, gestionali e organizzative maturate, con particolare attenzione agli elementi utili ai fini della valutazione comparativa, come definiti dal presente Avviso. Dovranno inoltre essere indicati il grado di conoscenza delle lingue straniere e le eventuali competenze specialistiche rilevanti.

Il curriculum vitae dovrà essere presentato sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e dovrà attestare la veridicità delle informazioni ivi contenute.

Il candidato potrà inoltre allegare ulteriore documentazione che ritenga utile a comprovare le proprie qualificazioni, esperienze e competenze, ai fini di una più completa valutazione da parte dell’organo selezionatore.

La mancata allegazione dei documenti obbligatori ovvero l'invio di istanze incomplete, non sottoscritte o non conformi alle prescrizioni sopra indicate comporterà l'esclusione dalla procedura.

5. MODALITÀ DI SELEZIONE

5.1. Verifica delle Candidature

L'attività di verifica formale delle domande di partecipazione e di valutazione dei curricula vitae dei candidati è affidata a un'apposita Commissione Tecnica, nominata dal Consiglio di Amministrazione della Società

("Commissione").

La Commissione sarà composta da tre membri in possesso di comprovata competenza ed esperienza nei settori rilevanti ai fini della selezione, anche esterni alla Società.

La Commissione provvede a:

- verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata;
- accertare il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso;
- procedere alla valutazione comparativa dei curricula vitae, secondo i criteri e i punteggi stabiliti;

A discrezione della Commissione, potrà essere prevista una fase di colloquio individuale, da svolgersi anche in modalità telematica, volta ad approfondire le competenze tecniche, la motivazione e le attitudini personali dei candidati maggiormente rispondenti al profilo richiesto. I candidati convocati al colloquio riceveranno comunicazione all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione.

Al termine delle attività, la Commissione redige apposito verbale contenente:

- i criteri applicati;
- l'esito motivato della valutazione;
- la graduatoria di merito, formulata in ordine decrescente di punteggio.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito almeno 60/100 punti complessivi. La Società si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria anche per

- i) l'eventuale copertura della posizione, in caso di rinuncia, revoca, decadenza o sopravvenuta impossibilità di assunzione da parte del candidato prescelto;
- ii) eventuali ulteriori assunzioni per posizioni analoghe, entro il termine massimo di 24 mesi dalla data di approvazione della stessa.

Lo scorrimento della graduatoria potrà avvenire esclusivamente tra i candidati risultati idonei secondo quanto sopra definito, nel rispetto dell'ordine di punteggio.

5.2. Criteri di valutazione

Al fine di individuare i candidati maggiormente idonei a ricoprire l'incarico, i profili professionali dei candidati verranno esaminati sulla base di criteri di valutazione relativi alle competenze richieste dal ruolo.

Più nel dettaglio, la Commissione attribuirà un punteggio massimo complessivo pari a 100 punti, sulla base dei seguenti criteri:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
1. Titolo di studio (laurea triennale, eventuali titoli superiori o corsi di specializzazione in ambito amministrativo, gestionale, economia, management, giurisprudenza)	10 punti
2. Esperienza professionale consolidata (almeno 2 anni in ruoli di segreteria, amministrazione o attività di supporto organizzativo presso aziende, enti pubblici o privati, studi professionali, associazioni)	30 punti
3. Competenze informatiche (ottima padronanza del pacchetto Office, posta elettronica, strumenti di archiviazione e gestione documentale digitale, piattaforme di videoconferenza, piattaforme per acquisti della pubblica amministrazione)	15 punti
4. Competenze organizzative e gestionali (capacità di organizzare agenda, riunioni, eventi, trasferte, atti societari, inventari; precisione e affidabilità nella gestione delle scadenze)	15 punti
5. Capacità comunicative e relazionali (abilità nel gestire rapporti con personale interno, esterno e fornitori; chiarezza e cortesia nella comunicazione scritta e orale)	10 punti
6. Conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata, almeno livello B1/B2)	10 punti
7. Ulteriori titoli e corsi di aggiornamento pertinenti al ruolo (ad es. corsi di segreteria, amministrazione, privacy, riservatezza, gestione documentale digitale, piattaforme per acquisti della pubblica amministrazione ecc.)	10 punti

5.3. Nomina da parte del Consiglio di Amministrazione

La graduatoria di merito trasmessa dalla Commissione sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione che procederà a deliberare in merito alla nomina formale del personale ricercato.

Il possesso continuativo dei requisiti previsti per la nomina, nonché l'insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità (ai sensi della normativa vigente e, in particolare, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39), sarà oggetto di verifica da parte del Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina e, successivamente, su base almeno annuale.

Il soggetto nominato è tenuto a comunicare tempestivamente alla Società ogni evento che comporti la perdita dei requisiti richiesti ovvero il sopravvenire di situazioni di incompatibilità o inconferibilità.

L'accertamento del difetto dei requisiti o della presenza di cause ostative, anche se sopravvenute rispetto alla nomina, comporta l'immediata decadenza dall'incarico.

5.4. Sottoscrizione del contratto

A seguito della deliberazione di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, il rapporto tra la Società e il candidato selezionato sarà formalizzato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni statutarie e delle determinazioni contenute nella delibera assembleare. Il contratto disciplinerà le condizioni economiche e normative dell'incarico, in coerenza con l'inquadramento approvato e nel rispetto dei limiti e dei principi applicabili alle società a partecipazione pubblica.

6. TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, con una durata iniziale di un anno.

Resta salva la possibilità di rinnovo per un ulteriore anno, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

È previsto un periodo di prova pari a 60 (sessanta) giorni di effettivo servizio; decorso tale termine, in assenza di recesso da parte della Società, il rapporto si intenderà confermato.

Il candidato selezionato sarà inquadrato al livello 2 del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi Confcommercio (codice CNEL H011), con una retribuzione annua lorda compresa tra €31.000 e €36.000.

Tale retribuzione sarà determinata in funzione delle capacità effettivamente verificate in sede di selezione, nonché delle esperienze maturate in precedenti rapporti di lavoro e in ambito accademico. La RAL sarà composta dalla paga base prevista dal contratto collettivo nazionale e, per l'importo eccedente, da un superminimo individuale riassorbibile in occasione di futuri aumenti retributivi contrattuali.

7. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – “GDPR”), si informa che i dati personali conferiti dai candidati nell'ambito della presente procedura selettiva saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione e allo svolgimento della stessa. Il trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza e proporzionalità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento è la Società Space It Up S.C.a r.l., con sede legale in Corso Duca degli Abruzzi, 24 - 10129 Torino, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

8. COMUNICAZIONI UFFICIALI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Tutti gli atti, le comunicazioni e i provvedimenti inerenti alla presente procedura selettiva saranno pubblicati nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società.

Le comunicazioni rivolte ai candidati, ivi comprese le eventuali esclusioni, convocazioni e l'esito finale della procedura, saranno effettuate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Tali comunicazioni, effettuate secondo le modalità sopra descritte, avranno a tutti gli effetti valore di notifica formale.

9. DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLE DI RISERVA

La Società si riserva, a propria discrezione e senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o aspettativa, la facoltà di:

- prorogare, prima della scadenza, il termine fissato per la presentazione delle candidature;
- riaprire i termini della procedura, modificarne le condizioni o integrare il presente Avviso, qualora lo richiedano esigenze organizzative o sopravvenienze normative;
- sospendere o revocare la presente procedura selettiva, in tutto o in parte, in presenza di giustificate ragioni di interesse pubblico, nonché per motivi legati a vincoli normativi, finanziari o al mutamento della struttura societaria o delle strategie operative.

Torino, lì 12/02/2026

Il Presidente

Prof. Erasmo Carrera